

**PROFESJONALNA OBSŁUGA PROGRAMU
CDN OPTIMA**

Numer usługi 2024/09/09/170001/2299323

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 Iwkowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.04.2025 do 11.04.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu pełnej księgowości. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich i dużych firm (pełna księgowość) na programie CDN Optima.</p> <ul style="list-style-type: none">• przedsiębiorcy• właściciele i pracownicy biur rachunkowych,• księgowi
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	03-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestnika do samodzielnej i sprawnej pracy na stanowisku samodzielny księgowy, na programie CDN Optima w obszarze księgowości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna kluczowe zagadnienia potrzebne do pracy na stanowisku księgowym	Uczestnik definiuje zasady funkcjonowania kont wynikowych, zasady prowadzenia PKPiR, metody amortyzacji, zagadnienia dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych i podatku Vat, wypełnia deklaracje podatkowe, liczy amortyzację	Wywiad swobodny
Obsługa programu księgowego	Wprowadza dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.), sporządza deklaracje podatkowe w programie księgowym Optima PKPiR i Księga Handlowa Potrafi pisać schematy księgowe: dotyczące faktur zakupowych, faktur sprzedażowych, amortyzacji, listy płac, wyciągów bankowych, kasy itd.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje rozwiązania w programie związane z aktualnymi zmianami podatkowymi przy różnych formach działalności	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)
- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- umeblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 60min – umożliwiająca spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisania dla uczestników.

RAMOWY PROGRAM USŁUGI:

Moduł Kasa/Bank

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Pojęcie rejestru, raportu i zapisów bankowych i kasowych
- Definiowanie rejestru i raportu
- Rejestry kasowe/bankowe, raporty kasowe/bankowe.
- Definiowanie rejestru i raportu
- Definiowanie nowej formy zapłaty
- Preliminarz płatności.
- Rozrachunki. Rozliczenia podmiotu. Wyszukiwanie dokumentu i płatności
- Wprowadzenie raportu kasowego
- Wprowadzenie wyciągu bankowego
- Napisanie schematów księgowych i zaksięgowanie dokumentów

Księga Podatkowa

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Kartoteki: urzędy, pracownicy, kontrahenci
- Kategorie: ogólne i szczegółowe, przychodów i kosztów
- Zapisy księgowe
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Faktury walutowe: WNT, WDT, Import usług w UE i poza UE
- Eksport usług
- Odwrotne obciążenie
- Deklaracja VAT-7
- Zapisy bezpośrednie w KPIR
- Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L

- Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym- ewidencja przebiegu pojazdu
- Współpraca między modułami. Przenoszenie danych z modułu Kadry-płace i środki trwałe do KPIR

Księga Handlowa

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Plan kont (konta księgowe, dodawanie kont syntetycznych i analitycznych)
- Bilans otwarcia
- Kartoteki: urzędy pracownicy, kontrahenci
- Kategorie: ogólne i szczegółowe, przychodów i kosztów
- Zapisy księgowe
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Tworzenie schematów księgowych dotyczących FVZ i FVS
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Faktury walutowe: WNT, WDT, Import usług w UE i poza UE
- Eksport usług
- Odwrotne obciążenie
- Ewidencja VAT (Deklaracja VAT-7)
- Zaliczki na deklaracje: CIT-8
- Bezpośrednie zapisy do ksiąg,
- Zestawienie obrotów i sald
- Podpinanie kont księgowych do bilansu i rachunku zysków i strat
- Sporządzanie bilansu i rachunku zysków i strat

Środki Trwałe

- Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Sporządzanie dokumentów OT, LT itp.
- Plan amortyzacji
- Naliczanie amortyzacji
- Tworzenie schematu księgowego dotyczącego amortyzacji. Księgowanie amortyzacji
- Ewidencja wyposażenia

Płace i Kadry

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Obsługa kadrowa
- Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę (historia zatrudnienia, historia wykształcenia)
- Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej
- Przypisanie pracownikowi stałych elementów wynagrodzenia (dodatki)
- Definiowanie kalendarza pracownika. Odnotowywanie nieobecności. Limity nieobecności
- Wprowadzenie do list płac. Naliczanie wypłat pracowników
- Tworzenie schematu księgowego dotyczącego listy. Księgowanie listy płac
- Zaliczki na poczet deklaracji PIT-4R
- Wystawienie deklaracji PIT-11
- Tworzenie pliku KDU

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-weight: bold;">1 z 2</div> PROFESJONALNA OBSŁUGA PROGRAMU CDN OPTIMA	Monika Mika-Bodek	10-04-2025	08:00	16:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 PROFESJONALNA OBSŁUGA PROGRAMU CDN OPTIMA	Monika Mika-Bodek	11-04-2025	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Mika-Bodek

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod nr 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków, kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, PFRON, Główny Urząd Statystyczny

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały w formie skryptu z zadaniami.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN oraz certyfikat.

Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 3 godziny to zajęcia teoretyczne a 13 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=45min

Broszury informacyjne, notatnik, długopis.

Zapewniamy serwis kawowy, napoje, obiad.

Dojazd od strony Iwkowej, Porąbka Iwkowska koło "Groszka" skręcamy w prawo w boczną uliczkę.

Adres

Iwkowa 950
32-861 Iwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744